



भारत का राजपत्र

The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग II—बाण ३—चरण-बाण (i)
PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 234]

नई दिल्ली, बुधवार, जून 13, 1990/ज्येष्ठ 23, 1912

No. 234] NEW DELHI, WEDNESDAY, JUNE 13, 1990/JYAISTHA 23, 1912

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दो जाती हैं जिससे कि यह भलग संकलन के रूप में
रखा जा सके

Separate Paging is given to this Part in order that it may be filed as a
separate compilation

जल-भूतस परिवहन मंत्राय

(पत्तन पक्ष)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 13 जून 1990

सा.का.नि. 572:-; केन्द्र सरकार, महापत्तन न्यास
प्रधिनियम, 1963 (1963 का 38) की धारा 132 की
उपधारा (1) के साथ पठित धारा 124 की उपधारा
(1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, कलकत्ता
पत्तन न्यासी मंडल द्वारा बनाए गए और इस अधिसूचना
के साथ संलग्न अनुसूची में कलकत्ता पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी
(आचरण) द्वितीय संशोधन विनियम, 1990 का अनुमोदन
करती है।

2. उक्त विनियम, इस अधिसूचना के सरकारी राज-
पत्र में प्रकाशन की तारीख का प्रवृत्त होगे।

[फा.सं. पी.ग्रार. 12013/2/89-पी.ई.]
एस.एन. कक्ष, संयुक्त सचिव

अनुसूची
कलकत्ता पोर्ट ट्रस्ट

महापत्तन न्यास प्रधिनियम, 1963 (1963 का प्रधि-
नियम 38) की धारा 124 के साथ पठित धारा 28 द्वारा
प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करने हुए कलकत्ता पत्तन
न्यासी मंडल एवं द्वारा निम्नलिखित विनियम बनाया है,
प्रथम:—

1. संक्षिप्त नाम:

इन विनियमों को कलकत्ता पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (आचरण)
द्वितीय संशोधन विनियम, 1990 कहा जा सकेगा।

2. कलकत्ता पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (आचरण) विनियम,
1987 में:

(i) विनियम 1 के उप-विनियम 3 को निम्नलिखित
द्वारा बदला जायेगा :—;

इन विनियमों के अधीन किसी अन्य व्यवस्था को
छोड़कर ये विनियम कलकत्ता पत्तन न्यास के

कार्य से संबंधित पदों पर नियुक्त मर्भी अधिकारियों पर लागू होंगे।

परन्तु अधिक मे प्रधिक 2,800/- रु. प्रतिमाह पाने वाले वर्ग III और IV के कर्मचारियों पर विनियम 9, 11, विनियम 12 का उपविनियम (3) विनियम 13, 16, 17 और 18 की कोई बात लागू नहीं होगी।

परन्तु इसके अतिरिक्त पूर्ववर्ती परन्तुक उन कर्मचारियों पर लागू नहीं होंगे जो मुख्य रूप से प्रशासन, प्रबंधकीय, पर्यावरकीय, सुरक्षा या कल्याण कार्य मे संबंधित हैं।

(ii) विनियम 3 के उप-विनियम 7 को निम्नलिखित द्वारा प्रतिस्थापित किया जायगा :—

(क) प्रत्येक कर्मचारी से यह उम्मीद की जायगी कि वे अपने सरकारी तथा वैयक्तिक जीवन में अच्छा व्यवहार तथा शिष्टाचार बनाए रखेंगे और वे अपने आचरण से अपने मालिक को बदनाम नहीं कराएंगे वह किसी ऐसे कार्य, जिसे दुर्व्यवहार समझा जाये, के लिए अवप्रेरित या अवप्रेरित की कोशिश नहीं करेगा। जब कोई कर्मचारी ऐसा आचरण करता है, जो बोर्ड के कर्मचारी के लिए शोभनीय नहीं है, जैसे उदाहरण के लिए, पत्नी और परिवार की उपेक्षा या अपने बड़े अधिकारी और/या अन्य कर्मचारियों के साथ जानबूझ कर दुर्व्यवहार करने के मामले में उसके खिलाफ कार्रवाई की जा सकता है। कोई भी कर्मचारी दूसरों की संहृति में अवश्य या आज्ञा भंग नहीं करेगा।

(ख) विनियम 3 के अन्तर्गत एक नया उप-विनियम (9) निम्नानुसार जोड़ा जायेगा :—

कोई भी कर्मचारी अपने कर्तव्य की अवहेलना नहीं करेगा या दूसरों को उनके कर्तव्य को अपेक्षा जिसमें जानबूझकर काम धारे करना, जिससे मालिक को तुकसान हो या इस तरह का काम जो मालिक के हित के प्रतिक्रिया हो, करने नहीं देगा। कोई भी कर्मचारी ऐसा कोई भी काम नहीं करेगा जो अनुशासन या अच्छे व्यवहार का विनाशक हो। व्याख्या :—; उपर्युक्त उप-विनियम (7) और (9) के अन्तर्गत ऐसे उपबंध जो औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 के अन्तर्गत मानक शार्टेशों के अधीन नहीं पड़ते हैं, वे केवल उन्हीं कर्मचारियों पर लागू होंगे जो उक्त अधिनियम के अंतर्गतिकार में आते हैं।

(ग) विनियम 3 के अन्तर्गत एक नया विनियम (10) निम्नानुसार जोड़ा जायेगा :—

(i) पर्यावरकीय पद पर रहने वाला हर कर्मचारी उस समय अपने नियन्त्रण और प्राधिकार में काम

करने वाले सभी कर्मचारियों की सत्यानिष्ठा और कर्तव्यनिष्ठा को सुनिश्चित करने के लिए सभी संभव उपाय करेगा।

(ii) जब कोई कर्मचारी अपने वरिष्ठ सरकारी अधिकारी के निदेशन के अन्तर्गत कार्य कर रहा हो, तब अपने सरकारी काम का निष्पादन करने हुए या अपने सौंपे अधिकार का प्रयोग करते हुए अपने सर्वोत्तम न्याय मे कोई दूसरा कार्य नहीं करेगा।

(iii) साधारणतयः वरिष्ठ सरकारी अधिकारी का निदेश लिखित होता चाहिए। जहाँ तक संभव हो मौखिक निदेश का परिदृश्य करता चाहिए। जहाँ मौखिक निदेश अवश्यक हो, वह वरिष्ठ अधिकारी द्वारा उसके बाद लिखित पुष्टि की जानी चाहिए।

(iv) जब किसी कर्मचारी को अपने वरिष्ठ अधिकारी से कोई मौखिक निदेश प्राप्त हो तो उसे यथा संभव शीघ्र लिखित पुष्टि करवानी चाहिए और तब मौखिक निदेश जारी करने वाले अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह अपने निदेश को लिखित पुष्टि करे।

व्याख्या :—

(i) जब कोई कर्मचारी आदतन अपने सुरुद्दी काम, उससे प्रत्याशित निष्पादन की मात्रा के माथ उस काम के लिए निर्धारित अवधि में पूरा नहीं करता है, खण्ड (i) के अनुसार यह सममा जायेगा कि उसकी कर्तव्यनिष्ठा में कमी है।

(ii) उप-विनियम के खण्ड 2(ii) में ऐसी कोई बात नहीं समझी जायेगी उसमें कर्मचारियों को अपने उत्तरदायित्वों के पालन में प्रयोग वरिष्ठ अधिकारी या प्राधिकारी से निदेश मांगने या अनुमोदन लेने का बहाना बताकर टालमटोल करे, जबकि शक्ति और उत्तरदायित्व के आवंटन की योजना के अन्तर्गत ऐसी हिदायतें जरूरी नहीं हों।

(घ) विनियम 3 के उप-विनियम (3) (ii) को निम्नानुसार बदला जायेगा।

जब प्रथम श्रेणी या द्वितीय श्रेणी के कर्मचारी के परिवार का कोई सदृश किसी कम्पनी या फार्म में किसी प्रकार की नौकरी की स्वीकृति देता है तो कर्मचारी को इसकी सूचना अध्यक्ष को देनी होगी तथा मात्र में इस बात की भी जानकारी देनी होगी कि कर्मचारी उस कम्पनी के साथ किसी प्रकार के सरकारी व्यापार में संलग्न है या संलग्न था। परन्तु ऐसे प्रथम श्रेणी के कर्मचारियों के मामले में ऐसी सूचना देने की आवश्यकता नहीं पड़ेगी,

जिन्होंने पहले हो इसकी स्वीकृति ने लोहे या खण्ड (i) के अन्तर्गत अध्यक्ष को रिपोर्ट भेज दी है।

(3) (क) विनियम 10 के साथ एक नया उप-विनियम (4) को निम्नानुसार जोड़ दिया जाये :—

(i) उपर्यावरणम् (2) और (2) में किसी बात के बारे में परं भी कोई भी कर्मचारी किसी विदेशी उच्चाधिकारी से प्रतीकात्मक प्रकार का उपहार प्रहण नहीं कर सकता है और उसे रख सकता है।

(ii) कोई भी कर्मचारी विदेशी उच्चाधिकारी से प्राप्त उपहार जो प्रतोकात्मक प्रकार की नहीं है, मूल देश में बाजार मूल्य 3000/- रु. तक हो तो वह उसे भी रख सकता है।

(iii) यदि विदेशी उच्चाधिकारी द्वारा प्रदत्त उपहार के संबंध में यह शंका हो कि वह प्रतीकात्मक प्रकार का है या नहीं या उस उपहार का मूल देश में बाजार मूल्य स्पष्ट रूप से 3,000/- रु. तक है या नहीं या उस उपहार के वास्तविक बाजार मूल्य के बारे में कोई शब्दही हो, तो कर्मचारी द्वारा ऐसे उपहार की प्राप्ति और उसके रखने पर प्रशासन द्वारा समय-समय पर जारी विदायतें लागू होंगी।

(iv) कोई भी कर्मचारी किसी भी विदेशी फार्म, जो भारत सरकार के साथ संविवाकरण होया उनमें से जिसमें वह कर्मचारी काम करता था या है उसके साथ सरकारी व्यवहार करने की संभावना हो, से कोई उपहार स्वीकार नहीं करेगा। किसी भी कर्मचारी द्वारा किसी अन्य विदेशी फर्म द्वारा प्रदत्त उपहार की स्वीकृति उप-विनियम (3) के उपर्यावरण के अन्तर्गत होगी।

(ख) विनियम 10 के बन्दीमान उप-विनियम 4 को विनियम 10 के उप-विनियम (5) के रूप में पुनर्संख्यायित किया जायेगा :—

(4) विनियम 12 को निम्नलिखित में छोड़ दिया जायेगा :—
वैयिक व्यापार और रोजगार

(1) अध्यक्ष या निर्धारित प्राधिकारी की पूर्व अनुमति को छोड़कर कोई भी कर्मचारी—

(क) किसी भी व्यापार या कारबार में प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से नहीं लग सकेगा, या

(ख) किसी अन्य रोजगार के लिए समझौता या उत्तरदायित्व नहीं ले सकेगा,

(ग) किसी भी निकाय चाहे संयोगी हो या नहीं या किसी निर्वाचन सापेक्ष कार्यालय का अधिकारी नहीं हो सकता या किसी चुनाव कार्यालय के लिये उम्मीदवार या उम्मीदवारों के लिए प्रचार नहीं कर सकेगा, या

(घ) किसी वीमा अभिकर्त्ता व्यापार, कमीशन एजेंसी आदि के समर्थन में प्रचार नहीं करेगा।

(ङ) सरकारी कर्तव्य के निष्पादन को छोड़कर किसी बैंक या किसी अन्य कम्पनी जो कम्पनी एक्ट 1456/56 का 1 के अन्तर्गत पंजीकृत है या पंजीकृत करना है या तत्समय लागू कोई भी अन्य विधि या वाणिज्य प्रयोजन हेतु बनी हों सहकारी समिति पंजीकरण में उन्नति में या प्रबंध में भाग नहीं लेगा।

(2) अध्यक्ष या निर्धारित प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना कोई भी कर्मचारी :—

(क) सामाजिक या परोपकारी प्रकार के मानदेश कार्य का उत्तरदायित्व ले सकता है।

(ख) साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक स्वरूप के कार्य का अवसरिक दायित्व ले सकेगा।

(ग) ग्रन्थालयों के रूप में खेलकूद संबंधी कार्यकलाप में भाग ले सकेगा, या

(घ) साहित्यिक, वैज्ञानिक परोपकारी समिति या किसी कन्वेंशन का वैसा ही संगठन जिसका लक्ष्य या उद्देश्य खेलकूद, सांस्कृतिक या मनोरंजनात्मक कार्यकलाप के उन्नति से संबंधित हो, जो सोमाइटी रेटिस्ट्रेशन एक्ट 1860 (1860 का 21) या तत्समय लागू अन्य किसी विधि के अन्तर्गत पंजीकृत हो के पंजीकरण, उन्नति व्यवस्था में भाग ले सकेगा या (जिसमें चुनाव कार्यालय का अधिकारी शामिल नहीं है)।

(ङ) व्यापक रूप में कर्मचारियों के लाभ के लिए बनी सहकारिता समिति (जिसमें निर्वाचिक कार्यालय का अधिकारी पद शामिल नहीं है) जो को-ऑपरेटिव सोसाइटी एक्ट 1912 (1912 का 2) या उस समय लागू अन्य कोई विधि के अन्तर्गत पंजीकृत हो के पंजीकरण, उन्नति प्रबंधन में भाग ले सकेगा।
परन्तु :—

(i) यदि अध्यक्ष या निर्धारित प्राधिकारी चाहे तो उसे ऐसे कार्यकलापों में अंशप्रवृण्ण करना बन्द कर देना होगा, और

(ii) इस विनियम के खंड (घ) या (ङ) के अन्तर्गत आने वाले मामले में उसके सरकारी कर्तव्य में उसके द्वारा कोई नुकसान नहीं होना चाहिए, और ऐसे कार्यकलापों में भाग लेने के एक महीने भीतर ही उसे अध्यक्ष या निर्धारित प्राधिकारी, को अपने कार्यकलाप के स्वभाव के विवरण सहित रिपोर्ट करनी चाहिए।

(3) यदि किसी कर्मचारी के परिवार का कोई सवस्य किसी व्यापार कारबार या किसी वीमा एजेंसी या कमीशन एजेंसी का मालिक हो या प्रबंध में संलग्न हो, तो उसे अध्यक्ष या निर्धारित प्राधिकारी को इसकी रिपोर्ट देनी होगी।

(4) जब तक कि अध्यक्ष महोवय के सामान्य या विशेष आदेश द्वारा अन्यथा व्यवस्थित न हो कोई भी कर्मचारी अपने किसी वैयक्तिक या सार्वजनिक या निजी व्यक्ति के लिए किए गये किसी कार्य के लिए अध्यक्ष की मंजूरी के बिना कोई शुल्क नहीं स्वीकार करेगा।

व्याख्या :— यहां प्रयुक्त शब्द “शुल्क” का अर्थ फण्डोमेंटल रूल-युक्त (6क) में प्रयुक्त अर्थ होगा।

(5) विनियम 12 के उपनियम विनियम 5 को निम्नलिखित द्वारा प्रतिस्थापित किया जायेगा :—

निवेश, उधार देना शृण लेना :

कोई भी कर्मचारी सामान्य कारबार दौरान बैंक या नामी कर्म में संचय नहीं कर सकेगा, उधार नहीं लेगा या जमा नहीं करेगा, संचय को अपने प्राधिकारी के स्थानीय सीमा के अन्तर्गत किसी व्यक्ति के साथ आर्थिक बंधन नहीं करेगा या किसी अन्य व्यक्ति जिसके साथ वह संबंधतः कारबार करना चाहता हो, अध्यक्ष की पूर्व अनुमति से ऐसे कारबार करने की मंजूरी को छोड़कर, ना ही वह अपने परिवार के किसी सदस्य को ही इसकी अनुमति देगा।

परन्तु कोई भी कर्मचारी शुद्ध रूप से अस्थायी रूप में किसी व्यक्ति, मित्र या संबंधि से ब्याज रहित अल्प राशि शृण के रूप में ले सकता है या वास्तविक व्यापार शृण के साथ उधार लेखा चालू कर सकता है।

(6) (क) विनियम 15 का उप विनियम 2 निम्नलिखित द्वारा बदल दिया जायेगा :—

जब कोई कर्मचारी चाहे अपने निजी नाम या अपने परिवार के सम्बद्ध के नाम से संबंधित चल संपत्ति के बारे में सौंधा करता है, तो उसे सौंधा करने की विधि से एक माह के भीतर उस कार्य संपादन की रिपोर्ट निर्धारित प्राधिकारी को देनी होगी, यदि कर्मचारी प्रथम श्रेणी या द्वितीय श्रेणी का हो तो ऐसे मामले में चल संपत्ति का मूल्य 10,000 रु. से अधिक होना चाहिए और यदि कर्मचारी तृतीय और चतुर्थ श्रेणी का हो तो उसके मामले में चल संपत्ति का मूल्य 50,000 रु. से अधिक होना चाहिए।

परन्तु यदि ऐसे कार्य संपादन करने वाले व्यक्ति का कर्मचारी के साथ कोई सरकारी संबंध हो तो कर्मचारी द्वारा निर्धारित प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी प्राप्त करनी होगी।

व्याख्या :— (i) उप विनियम (1) के प्रयोजन हेतु चल “सम्पत्ति” की अभिव्यक्ति में निम्नलिखित शामिल है :—

(क) आधुनिक, बीमा पालिसियां, जिनकी वार्षिक किस्त 2,000 रु. से अधिक हो, या बोर्ड से प्राप्त कुल परिस्थियों का 1/6वां, जो भी कम हो, शेयरों, प्रतिभूतियों और शृण पत्रों सहित।

(ख) कर्मचारी द्वारा लिए गए सभी शृणों, सुरक्षित या असुरक्षित अग्रिम।

(ग) मोटरकार, मोटर साइकिल, बोडे या वाहन के अन्य स्वतंत्र और

(घ) रेफिजरेटर, रेडियो, रेडियोग्राम, तथा टी. बी. सेटों।

(2) निर्धारित प्राधिकारी का अर्थ ;— (क) (i)

(क) (i) जहां कोई निम्न प्राधिकारी किसी प्रयोजन हेतु बोर्ड द्वारा निर्धारित किये गये हों, को छोड़कर किसी भी प्रथम श्रेणी प्राधिकारी के मामले में अध्यक्ष/उपाध्यक्ष;

(ii) द्वितीय श्रेणी कर्मचारी के मामले में विभागाध्यक्ष;

(iii) तृतीय श्रेणी या चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के मामले में कार्यालय प्रधान।

(ख) ऐसे कर्मचारी के मामले में जो विवेशी सेवा में हो, या किसी अन्य संवालय में प्रतिनियुक्ति पर हो, या किसी अन्य सरकार में हो, संवर्ग का मूल विभाग जिस पर कर्मचारी कार्यरत हो।

व्याख्या : (ii) इन विनियमों के प्रयोजन हेतु “पट्टा” का अर्थ कर्मचारी जिस व्यक्ति से प्राप्त करता है या जो व्यक्ति मंजूर करता है, क्या कर्मचारी का उसके साथ सरकारी संबंध है? अचल संपत्ति का पट्टा वर्षावार है या ऐसी शर्त जो एक वर्ष से अधिक हो या वार्षिक किराए की शर्त पर हो।

(ख) विनियम 15 का उप विनियम 3 को निम्नलिखित द्वारा प्रतिस्थापित किया जायेगा :—

(i) प्रथम श्रेणी या द्वितीय श्रेणी के पद पर नियुक्त होने वाले प्रत्येक कर्मचारी को विहित प्रपत्र में अपनी संपत्ति या देयता के संबंध में पूर्ण विवरण प्रस्तुत करना होगा—

(क) ऐसी अचल संपत्ति जो उसे वंशागत से प्राप्त हो, या निजी हो, या उसके द्वारा प्राप्त की गई हो, या उसके द्वारा पट्टे पर या गिरवी पर चाहे उसके अपने नाम से हो या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम या किसी व्यक्ति के नाम में हो, रखी गई हो।

(ख) शेयरों, शृण पत्रों और बैंक जमा सहित नकद जो उसके द्वारा हो या निजी समान हो, उसके द्वारा उपाजित या रखी जाती हो।

(ग) उसके द्वारा वंशागत अन्य चल संपत्ति या उसी समान निजी या उसके द्वारा प्राप्त या रखी जाती हो।

(घ) उसके द्वारा प्रत्यक्ष या परोक्ष प्राप्त शृणों तथा अन्य देयताएं।

(ii) हर प्रथम श्रेणी और द्वितीय श्रेणी के कर्मचारियों को प्रत्येक फैलेंडर वर्ष के अन्त में विहित प्रपत्र में जिसे इन विनियमों के अनुलग्नक "क" में दिया गया है, वांशागत व्यापार संपत्ति या निजी या उसके द्वारा उपार्जित या चाहे वह अपने नाम में या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम में या अन्य किसी व्यक्ति के नाम में पट्टे या गिरवी रखी गई अचल संपत्ति के बारे में पूर्ण वार्तिक विवरण प्रस्तुत करना होगा।

(7) विनियम 19 को तिम्नलिखित रूप में बदल दिया जायेगा :—

मद पेय और मद औपध का उपभोग :
कर्मचारी

(क) उस समय जिस भी श्रेणी में हो, उसे मद पेय और मद औपध संबंधित किसी भी विधि का सख्ती से पालन करना होगा।

(ख) अपनी ड्यूटी के दौरान किसी भी प्रकार का नशीला पेय या मद औपध का सेवन नहीं करेगा और इस बात का पूरा रखाल रखेगा कि ऐसे मद पेय या मद औपध सेवन से उसके काम का निष्पादन किसी भी समय किसी प्रकार प्रभावित न हो।

(द) (ख) किसी सार्वजनिक स्थान में मद पेय या मद औपध का उपभोग नहीं करेगा।

(ग) नशे में किसी सार्वजनिक स्थान पर नहीं जायेगा।

(घ) मद पेय या मद औपध या अत्यधिक सेवन नहीं करेगा।

ध्यान्या :— इस विनियम के प्रयोजन हेतु सार्वजनिक स्थानों का अर्थ कोई भी स्थान या परिसर (वाहन सहित) जो सार्वजनिक है या जिसमें सर्वसाधारण का प्रवेश अनुमोदित हो, चाहे भुगतान पर या दूसरे प्रकार से हो।

नोट :— कलकत्ता पोर्ट ट्रस्ट एम्पलाइज़ (फनडक्ट) रेजुलेशन 1987 केन्द्रीय सरकार द्वारा अनुमोदित हो चुका था और भारत सरकार के शासकीय राजपत्र में दिनांक 24 फरवरी, 1989 में जी. एस. आर. सं. 174 (ई) दिनांक 24 फरवरी, 1989 के अनुसार प्रकाशित हुआ था।

कलकत्ता पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (शाचरण प्रथम संशोधन विनियम 1989 केन्द्रीय सरकार द्वारा अनुमोदित हो चुका था और भारत सरकार के शासकीय राजपत्र में (असाधारण) दिनांक 24 फरवरी, 1980 में जी. एस. आर. सं. 129 (ई) दिनांक 24 फरवरी, 1989 के अनुसार प्रकाशित हो चुका था।

MINISTRY OF SURFACE TRANSPORT

(Ports Wing)

New Delhi, the 13th June 1990

NOTIFICATION

G.S.R. 572.—In exercise of the powers conferred by sub-section (i) of Section 124, read with Sub-section (i) of Section 132 of the Major Port Trusts Act, 1963 (38 of 1963), the Central Government hereby approves the Calcutta Port Trust Employees (Conduct) Second Amendment Regulations, 1990 made by the Board of Trustees for the Port of Calcutta and set out in the Schedule annexed to this notification.

2. The said regulations shall come into force on the date of publication of this notification in the Official Gazette.

[File No. PR-12013/2/89-PE.I]
S. N. KAKAR, Jt. Secy.

SCHEDULE

CALCUTTA PORT TRUST

In exercise of the powers conferred by section 28 read with section 124 of the Major Port Trusts Act, 1963 (Act 38 of 1963), the Board of Trustees for the Port of Calcutta hereby makes the following Regulations namely :—

1. Short title :

These Regulations may be called "Calcutta Port Trust Employees' (Conduct) Second Amendment Regulations, 1990".

2. In the Calcutta Port Trust Employees' (Conduct) Regulations, 1987 :

(1) Sub-regulation 3 of Regulation 1 shall be modified as follows :—

Except as otherwise provided by or under these Regulations, they shall apply to all persons appointed to posts in connection with the affairs of the Calcutta Port Trust.

Provided that nothing in Regulations 9, 11, sub-regulations (3) of regulation 12, Regulations 13, 16, 17 and 18 shall apply to an employee drawing a pay not exceeding Rs. 2,800 per mensem and holding Class III and Class IV posts.

Provided further that nothing in the foregoing proviso shall apply to any employee holding an office which is mainly concerned with Administration, Managerial, Supervision, Security or Welfare Function.

(2) Sub-regulation 7 of Regulation 3 shall be substituted by the following :—

(a) Every employee shall be expected to maintain good behaviour and decorum in his official as well as private life and not bring discredit to his employer by his conduct. He shall not abet or attempt to abet any act which amounts to misconduct. In cases where an employee is reported to have conducted himself

in a manner unbecoming of an employee of the Board as for instance, by neglect of his spouse and family or by deliberately misbehaving with his superior officer and/or other employees, action can be taken against him. No employee shall act in insubordination or disobedience in combination with others.

(b) A new sub-regulation (9) under Regulation 3 shall be inserted as follows :—

No employee shall neglect his duties or cause others to neglect their duties including slowing down of work deliberately which may cause loss to the employer, or act in a manner which will be prejudicial to the interest of the employer. No employee shall commit any act which is subversive of discipline or of good behaviour.

Explanation :—Such provision under sub-regulation (7) and (9) above which are not covered by the standard orders under the Industrial Disputes Act, 1947 will only be applicable to the employees coming under the purview of the said act.

(c) Insert a new sub-regulation (10) under Regulation 3 as follows :—

- (i) Every employee holding a supervisory post shall take all possible steps to ensure the integrity and devotion to duty of all employees for the time being under his control and authority.
- (ii) No employee shall, in the performance of his official duties, or in the exercise of the powers conferred on him, act otherwise than in his best judgement except when he is acting under the direction of his official superior.
- (iii) The direction of the official superior shall ordinarily be in writing. Oral direction to subordinates shall be avoided, as far as possible. Where the issue of oral direction becomes unavoidable, the official superior shall confirm it in writing immediately thereafter.
- (iv) An employee who has received oral direction from his official superior shall seek official confirmation of the same in writing as early as possible, whereupon it shall be the duty of the official superior to confirm the direction in writing.

Explanation : (I) An employee who habitually fails to perform his task assigned to him within the time set for the purpose and with the quality of performance expected of him, shall be deemed to be lacking in devotion to duty within the meaning of clause (i).

(II) Nothing in clause (ii) of sub-regulation 10 shall be construed as empowering an employee to evade his responsibilities by seeking instruction from, or approval of, a superior officer or authority when such instructions are not necessary under the scheme of distribution of power and responsibilities.

(d) Sub-regulation (3) (ii) of Regulation 3 shall be modified as follows :—

An employee holding a Class I or Class II post shall, as soon as he becomes aware of the acceptance by a member of his family of an employment in any Company or Firm, intimate such acceptance to the Chairman and shall also intimate whether he has or has had any official dealing with that Company or Firm.

Provided no such intimation shall be necessary in the case of a Class I Officer if he has already obtained the sanction of, or sent a report to Chairman under clause (i).

(3) (a) A new sub-regulation (4) may be added to Regulation 10 as follows :—

- (i) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (2) and (3), an employee may receive gifts of symbolic nature from foreign dignitaries and retain such gifts.
- (ii) Gifts from foreign dignitaries which are not of symbolic nature may be retained by employee if the market value of the gift in the country of origin does not exceed Rs. 3,000.
- (iii) Where there is doubt whether a gift received from foreign dignitary is of symbolic nature or not or where the market value of the gift in the country of origin apparently exceeds Rs. 3,000 or where there is any doubt about the actual market value of the gift, the acceptance of such gifts and retention thereof, by the employee shall be regulated by the instructions issued by the Administration in this regard from time to time.
- (iv) An employee shall not accept any gift from any foreign firm which is either contracting with the Govt. of India or is one with which the employee had, has or is likely to have official dealings. Acceptance of gifts by an employee from any other foreign firm shall be subject to the provision of sub-regulation (3).

(b) The existing sub-regulation (4) of Regulation 10 shall be renumbered as sub-regulation (5) of Regulation 10.

(4) Regulation 12 shall be modified as follows :—

Private trade and employment

(1) No employee shall except with the previous sanction of the Chairman or the prescribed authority—

- (a) engage directly or indirectly in any trade or business, or
- (b) negotiate for, or undertake any other employment, or
- (c) hold an elective office, or canvass for a candidate or candidates for an electing office, in any body whether incorporated or not, or

- (d) canvass, in support of any business of Insurance Agency, Commission Agency etc. or
- (e) take part except in the discharge of the official duties, in the registration, promotion or management of any Bank or other Company registered or required to be registered, under the Companies Act, 1956 (1 of 1956) or any other law for the time being enforce, or of any Co-operative Society for commercial purposes.

(2) An employee may, without previous sanction of the Chairman or the prescribed authority :—

- (a) undertake honorary work of a social or charitable nature, or
- (b) undertake occasional work of literary, artistic or scientific character, or
- (c) participate in sports activities as an amateur, or
- (d) take part in the registration, promotion or management (not involving the holding of an elective office, of a literary, scientific or charitable society or of a club or similar organisation, the aims or objects of which relate to promotion of sports, cultural or recreational activities, registered under the Society's registration act 1860 (21 of 1860), or any other law for the time being enforce, or
- (e) take part in the registration, promotion or management (not involving the holding of elective office) of a co-operative society substantially for the benefit of the employees, registered under the Co-operative Society's Act, 1912 (2 of 1912), or any other law for the time being enforce.

Provided that —

- (i) he shall discontinue taking part in such activities, if so directed by the Chairman or the prescribed authority, and
- (ii) in a case falling under clause (d) or clause (e) of this sub-registration, his official duty shall not suffer thereby and he shall, within a period of one month of his taking part in such activities, report to the Chairman or the prescribed authority giving details of the nature of his participation.

(3) Every employee shall report to the Chairman or the prescribed authority if any member of his family is engaged in a trade or business or owns or manages an Insurance Agency or Commission Agency.

(4) Unless otherwise provided by general or special orders of the Chairman, no employee may accept any fee for any work done by him for any private or public body or any private person without sanction of the Chairman or the prescribed authority.

Explanation : The term "fee" used here shall have the meaning assigned to it in Fundamental Rule 9(6A).

(5) Sub-regulation 5 of Regulation 13 shall be substituted by the following :—

Investment, lending and borrowing :

No employee shall, save in the ordinary course of business with a bank or firm of standing, borrow or deposit money from or with or otherwise, place himself under pecuniary obligation to, any person within the local limits of his authority or any other person with whom he is likely to have dealings, nor shall he permit any member of his family, except with the previous sanction of the Chairman, to enter into any such transaction.

Provided that an employee may accept a purely temporary loan of small amount, free of interest from a person, friend or relation or operate a credit account with a bonafide trade's loan.

(6) (a) Sub-regulation 2 of Regulation 15 shall be modified as follows :—

Where an employee enters into transaction in respect of movable property either in his own name or in the name of the member of his family, he shall within one month from the date of such transaction, report the same to the prescribed authority, if the value of such property exceeds Rs. 10,000 in the case of an employee holding any Class I or Class II post or Rs. 5,000 in the case of an employee holding any Class III or Class IV post.

Provided that the previous sanction of the prescribed authority shall be obtained by the employee if such transaction is with a person having an official dealing with him.

Explanation : (1) For the purpose of the sub-regulation (1) the expression movable "property" includes —

- (a) jewellery, insurance policies, the annual premia of which exceeds Rs. 2,000 or 1/6th of the total emoluments received from the Board, whichever is less, shares, securities and debentures,
- (b) all loans, whether secured or not, advanced or taken by the employee,
- (c) motor cars, motor cycles, horses or any other means of conveyance, and
- (d) refrigerators, radios, radiograms and T.V. sets.

(2) "prescribed authority" means—

- (a) (i) the Chairman/Dv. Chairman in the case of an employee holding any class I post, except where any lower authority is specified by the Board for any purpose;
- (ii) Head of Department in the case of an employee holding any Class II post;
- (iii) Head of office in the case of an employee holding any Class III or Class IV post.

(b) In respect of an employee on foreign service or on deputation to any other Ministry or any other Government, the parent department of the cadre on which such employee is borne.

Explanation : (ii) For the purposes of these regulations "lease" means, except whether it is obtained from, or granted to, a person having official dealings with the employee, lease of immovable property from year to year or for any term exceeding one year or reserving an yearly rent.

(b) Sub-regulation 3 of Regulation 15 shall be substituted by the following :—

(i) Every employee shall on his first appointment to any Class I or Class II post submit a return of his asset or liability in the prescribed form giving full particulars regarding—

- (a) the immovable property inherited by him, or owned or acquired by him or held by him on lease or mortgage either in his own name or in the name of any member of his family or in the name of any other person;
- (b) shares, debentures and cash including bank deposits inherited by him or similarly owned, acquired or held by him.
- (c) other movable property inherited by him or similarly owned or acquired or held by him and
- (d) Debts and other liabilities incurred by him directly or indirectly.

(ii) Every Class I and Class II employee shall submit an annual return at the end of each calendar year in the prescribed form shown in Annexure 'A' to these regulations giving full particulars regarding the immovable property inherited by him or owned or acquired by him or held by him on lease or mortgage either in his own name or in the name of any member of his family

the name of any other person.

(7) Regulation 19 shall be modified as follows :—

Consumption of intoxicating drinks and drugs :

An employee shall —

- (a) strictly abide by any law relating to intoxicating drinks or drugs in force in any area in which he may happen to be for the time being;
- (b) not be under the influence of any intoxicating drink or drugs during the course of his duty and shall also take due care that the performance of his duties at any time is not affected in any way by the influence of such drink or drug;
- (bb) Refrain from consuming any intoxicating drink or drug in any public place;
- (c) not appear in a public place in a state of intoxication;
- (d) not use any intoxicating drink or drug too excess.

Explanation : For the purpose of this regulation "public place" means any place or premises (including a conveyance) to which the public have, or are permitted to have access, whether on payment or otherwise.

Note : The Calcutta Port Employees' (Conduct) Regulations, 1987 were approved by the Central Government and published in the Gazette of India (Extraordinary) dated 29th June 1987 vide G.S.R No. 608(E) dated 29th June 1987

and

The Calcutta Port Employees' (Conduct) First Amendment Regulations, 1989 were approved by the Central Government and published in the Gazette of India (Extraordinary) dated 24th February 1989 vide G.S.R. No. 124(E) dated 24th February 1989.